

# Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku

15-213 Białystok Ul. Mickiewicza 3

Ogłoszenie nr 146552 / 04.01.2025

## Starszy Referent

Do spraw: obsługi organizacyjnej w Wojewódzkim Zespole Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

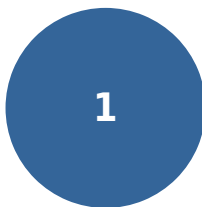
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje korespondencję wpływającą do Wojewódzkiego Zespołu,
- obsługuje klienta zewnętrznego ze szczególnymi potrzebami, posiedzenia składów orzekających i ustalających, udziela informacji o sposobie załatwienia spraw, w szczególności o trybie i zasadach postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz ustalania poziomu potrzeby wsparcia,
- rejestruje wnioski o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia i wykonuje inne czynności związane z rejestracją wniosku z dedykowanym systemie informatycznym oraz dokonuje analizy formalno-prawnej,

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- posiadanie następujących kompetencji: komunikacja, umiejętność argumentowania, odporność na stres,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,

- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy biurowej w obszarze obsługi klienta.

## **Co oferujemy**

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
- dogodne i elastyczne godziny pracy,
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- kursy, szkolenia oraz możliwość dofinansowania do wybranych form edukacji,
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, karty podarunkowe, pożyczki mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach, dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdanim egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
- nieograniczony dostęp do systemu e-learningowego służby cywilnej z bogatą ofertą kursów, w tym kursy na start/wdrożeniowe do służby cywilnej,
- parking samochodowy oraz stojaki na rowery,
- otwartość na osoby ze szczególnymi potrzebami.

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Urząd zapewnia wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami przez koordynatora ds. dostępności:  
<https://puw.bip.gov.pl/pelnomocnicy/koordynator-do-spraw-dostepnosci-w-podlaskim-urzedzie-wojewodzkiem-w-bialymstoku.html>

W przypadku osoby ze szczególnymi potrzebami istnieje możliwość zgłoszenia dostosowania do tych potrzeb poprzez dołączenie informacji do oferty aplikacyjnej lub przesłania na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu np. obsługa przez osobę znającą język migowy.

Nabory przeprowadzane są co do zasady na parterze, niskim parterze lub I piętrze, gdzie znajduje się winda i dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Pracownik wykonuje głównie czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, innymi urządzeniami biurowymi, w tym przy wykorzystaniu telefonu w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie WZON oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej i Regulaminem Pracy PUW.

Praca odbywa się w przestrzeni zamkniętej – pokojach kilkuosobowych.

Praca na stanowisku wiąże się z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury).

Deklaracja dostępności PUW opisana jest pod adresami:

<https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/deklaracja-dostepnosci-podlaskiego-urzedu-wojewodzkiego>

<https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/deklaracja-dostepnosci---dostepnosc-architektoniczna>

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Praca wykonywana w budynku przy ul. Branickiego 17B. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze. Budynek uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz wymagań dostępności dla osób na wózkach inwalidzkich (podjazd, windy). Dostęp do pomieszczenia socjalnego nie spełnia wymagań dostępności dla osób o ograniczonych możliwościach poruszania się.

Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

## Dodatkowe informacje

- ogłoszenie zostało opublikowane w BIP KPRM, BIP i stronie internetowej Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego,
- w ofercie prosimy o podanie numeru ogłoszenia oraz danych kontaktowych (adres e-mail, numer telefonu). Informacje o kolejnych etapach naboru będą przesyłane do zakwalifikowanych kandydatów pocztą elektroniczną (bądź telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail). Kandydaci, którzy nie zostaną dopuszczeni do kolejnych etapów rekrutacji nie będą o tym fakcie informowani,
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane, opatrzone datą oświadczenia. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.
- aplikacja, która nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów (dokumenty niezbędne) oraz złożona po terminie - ZOSTANIE ODRZUCONA!!!
- informacje o najczęściej popełnianych błędach przy składaniu ofert zamieszczone są na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego <https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/dodatkowe-informacje-dla-kandydatow>
- skorzystaj z wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego <https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/Wzory-oswiadczen>
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy;
- wszystkie szczegóły naboru określa Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim dostępna pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/procedura-naboru-na-wolne-stanowiska-pracy-w-podlaskim-urzedzie-wojewodzki>
- Etapy procesu naboru:  
I etap - weryfikacja dokumentów;  
II etap - sprawdzian wiedzy (oraz sprawdzian umiejętności w zależności od wymagań niezbędnych);  
III etap - rozmowa kwalifikacyjna z komisją;
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

### **Aplikuj do: 14 stycznia 2025**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: - **Podlaski Urząd Wojewódzki, Biuro Organizacji i Kadr ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok;**

- **lub prześlij elektronicznie na skrzynkę podawczą ePUAP lub e-Doręczeń;**  
-  **bądź złóż osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub Punkcie Obsługi Klienta Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ul. Mickiewicza 3 (parter);**  
z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia ..... ”

**Zapraszamy również do kontaktu pod nr tel.: (85) 74 39 341 lub e-mail: psawczuk@bialystok.uw.gov.pl.**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.01.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Podlaski, ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok,

- kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku, ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok, adres e-mail: iod@bialystok.uw.gov.pl,

- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru,

- informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa; dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

#### Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;  
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;  
prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;  
prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;  
prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

#### Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;  
art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;  
art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie PUW w służbie cywilnej](#)